

ZARZĄDZENIE NR 29/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie

z dnia 16 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad pracy wychowawcy klasy w Szkole Podstawowej nr 1 im. Wojska Polskiego w Porębie

Na podstawie:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach tj. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1280)
7. Statut Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie

zarządza się:

§ 1.

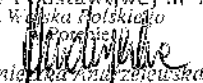
Wprowadzić do stosowania „Zasady pracy wychowawcy klasy w Szkole Podstawowej nr 1 im. Wojska Polskiego w Porębie”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się nauczycieli do zapoznania z zasadami oraz stosowania do ich zapisów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Wojska Polskiego
w Porębie

mgr Agnieszka Kula-Zejewska

Zasady pracy wychowawcy klasy w Szkole Podstawowej nr 1 w Porębie

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 z późn. zm)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
7. Statut Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie

ROZDZIAŁ I Informacje ogólne

§ 1.

Ileokroć w instrukcji użyte jest określenie „wychowawca klasy” należy przez to rozumieć „wychowawca oddziału”.

§ 2.

1. Wychowawcą klasy jest nauczyciel, któremu dyrektor szkoły powierzył opiekę nad grupą uczniów tworzącą oddział szkolny.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
3. Wychowawca prowadzi zajęcia w oddziale w wymiarze 1 godziny tygodniowo, zgodnie z planem nauczania opracowanym przez dyrektora szkoły.
4. Godziny zajęć z wychowawcą wchodzi w skład pensum nauczyciela i opłacane są według stawki dla właściwego stopnia awansu zawodowego.
5. Wychowawca klasy otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu sprawowania tej funkcji w kwocie określonej przez organ prowadzący.
6. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i środowiska szkolnego.

§ 3.

Wychowawcy klas podlegają nadzorowi pedagogicznemu sprawowanemu przez dyrektora szkoły i wicedyrektora w sposób i na zasadach określonych w Planie nadzoru pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie na dany rok szkolny.

§ 4.

Wychowawca klasy ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną z tytułu zaniedbań lub nieprzestrzegania przepisów bhp, oświatowych oraz innych obowiązujących w szkole.

§ 5.

Wychowawca klasy może być odwołany z pełnienia swoich obowiązków w przypadku naruszeń i zaniedbań, ustalonych w trakcie sprawowania nadzoru pedagogicznego lub na uzasadniony pisemny wniosek, podpisany przez wszystkich (100%) rodziców /prawnych opiekunów uczniów danego oddziału.

§ 6.

Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności:

1. Tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie.
2. Skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą.
3. Realizuje Program Profilaktyczno – Wychowawczy.
4. Współdziała w nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze.
5. Współpracuje z rodzicami, klasową radą rodziców informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy.
6. Wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i jest koordynatorem podejmowanych w szkole działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na rzecz swoich wychowanków.
7. Organizuje życie społeczne klasy, jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury.
8. Jest komunikatorem wewnątrzszkolnego prawa do rodziców i uczniów; instancją pośredniczącą w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań; reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach rad pedagogicznych.
9. Ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych.
10. Nadzoruje realizację obowiązku nauki – dokonuje obliczenia frekwencji. W przypadku, gdy nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia przekracza 50% zajęć wychowawca jest zobowiązany poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły.
11. Dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia, i inne) – współdziała z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi, dyrekcją szkoły.

ROZDZIAŁ II

Zadania szczegółowe i sposób ich realizacji

§ 7.

1. Do zadań opiekuńczych wychowawcy klasy należy:
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnej sytuacji rodzinnej ucznia i warunków do nauki.
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasie.
 - 3) Organizacja pomocy materialnej uczniom z rodzin ubogich i zaniedbanych, niewydołnych wychowawczo i patologicznych.

- 4) Organizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na rzecz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 5) Organizowanie doraźnej pomocy i opieki uczniom w sytuacjach wyjątkowych, kryzysowych i traumatycznych.
- 6) Dobór wysokości ławek i krzeseł do wymiarów antropometrycznych dzieci celem zapewnienia ergonomicznych warunków nauki.
- 7) Sprawowanie funkcji mediatora w rozstrzyganiu sporów dotyczących wychowanka, w relacjach nauczyciel-uczeń, nauczyciel – rodzic, uczeń – uczeń.

§ 8.

Do zadań wychowawcy oddziału należy:

1. Prowadzenie dokumentacji nauczania, wychowania i opieki:

1) Prowadzenie dokumentacji w oparciu o szkolne regulaminy i procedury oraz przepisy oświatowe:

- a. Przygotowanie dokumentacji i prowadzenie działań wychowawczych w oparciu o program wychowawczo- profilaktyczny.
- b. Dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z procedurą, w tym *Diagnoza sytuacji szkolnej i domowej uczniów SPI* (dokumentacja do pedagoga) oraz dostosowania wymagań edukacyjnych (dokumentacja do pedagoga).
- c. Dokumentacja procedury monitorowania realizacji podstawy programowej:
 - *Załącznik nr 5 Dokumentacja nauczyciela wychowawcy* (Plan wychowawczy na dany rok szkolny, kalendarz imprez i uroczystości klasowych) (dokumentacja do dyrektora).
 - *Załącznik nr 14 Wyniki klasyfikacji śródrocznej/końcoworocznej.* (dok. do protokołu klasyfikacyjnego)
- d. Dokumentacja do procedur profilaktyczno – wychowawczych *Załącznik Dokumentacja procesu profilaktyczno-wychowawczego* (dokumentacja do pedagoga).
- e. Dokumentacja do procedury wydawania opinii o uczniu – *Opinia o uczniu* przygotowywana we współpracy z pedagogiem szkolnym, po wcześniejszej przeprowadzonych konsultacjach z nauczycielami uczącymi ucznia. Projekt opinii przedkłada się do podpisania dyrektorowi szkoły.
- f. Dokumentacja do regulaminu wycieczek szkolnych *Załączniki* (wicedyrektor). By wycieczka szkolna mogła dojść do skutku musi być zaplanowana i uwzględniona w planie pracy szkoły. Dokumentację wycieczki należy przedstawić wicedyrektorowi szkoły na co najmniej tydzień przed jej rozpoczęciem. W przypadku opóźnień lub niekompletnej dokumentacji dyrektor szkoły nie rozpatruje wniosku o wycieczkę lub nie wyraża na nią zgody. Wszelkie wyjścia do kina, teatru, muzeum lub inne spotkania kulturalne muszą być celowe, uzasadnione i gwarantujące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego w formie pozalekcyjnej. Ilość wyjść klasy ma być racjonalna, by nieobecności uczniów na innych zajęciach dydaktycznych nie naruszyły obowiązku realizacji minimalnej ilości godzin dydaktycznych poszczególnych zajęć. Wyjście z uczniami poza teren szkoły następuje po wyrażeniu zgody przez wicedyrektora szkoły.
- g. Dokumentacja do polityki ochrony danych osobowych (dokumentacja u dyrektora). Bieżąca aktualizacja decyzji rodzica. Dokumentację podpisuje się

raz i składa u dyrektora szkoły. W przypadku zmiany decyzji rodzica dokumentację aktualizuje się.

- oświadczenie COVID,
- zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka,
- zgoda na wykorzystanie nr telefonu i email,
- zgoda na sprawdzanie czystości głowy, zębów
- zgoda na uczestnictwo w konkursie,
- upoważnienie do odbioru dziecka,
- zgoda absolwenta na wykorzystanie wizerunku,
- zgoda na udział w wycieczce,
- rezygnacja z udziału w religii/etyce,
- deklaracja udział w religii/etyce,
- zgoda na udział w zajęciach specjalistycznych,
- zgoda na fluoryzację,
- zgoda na udział w zajęciach wdż
- deklaracje dla członków Rady Rodziców.
- informacje zbiorcze na świetlicę i dyżurkę – odbiór dziecka lub samodzielny powrót,
- informacje zbiorcze do wicedyrektora, na świetlicę – uczniowie zwolnieni z zajęć lub nie uczestniczący w zajęciach

2) Bieżące prowadzenie dokumentu – e – dziennik według zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania i dokonywania sprostowań i poprawek w dokumentacji w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Wojska Polskiego w Porębie.

3) Udział w przygotowaniu dokumentów szkolnych:

- a. Udział w przygotowaniu planu pracy szkoły w zakresie: konkursy, wycieczki, wydarzenia imprezy, współpraca z rodzicami, współpraca ze środowiskiem lokalnym.
- b. Przygotowanie informacji dla zespołu ds. egzaminów do dokumentacji egzamin ósmoklasisty. Nadzór nad obiegiem dokumentów wypełnianych przez rodzica.

4) Prowadzenie dokumentacji klasy:

- a. Tematyka godzin wychowawczych (dokumentacja do wicedyrektora, dokumentacja wychowawcy).
- b. Wykaz uczniów zwolnionych z zajęć obowiązkowych zgodnie z decyzją dyrektora (dokumentacja wychowawcy).
- c. Spis zajęć pozalekcyjnych i listy uczniów w nich uczestniczących (e-dziennik, teczka wychowawcy).
- d. Zebrania z rodzicami: lista obecnych rodziców – e- dziennik, notatka, protokół podpis rodziców, wnioski (teczka wychowawcy).
- e. Wykaz podręczników wydanych uczniom (dokumentacja wychowawcy).
- f. Lista wpłat na konto Rady Rodziców (dokumentacja wychowawcy).
- g. Losy absolwentów (dokumentacja wychowawcy).
- h. Promocja działań klasy (strona internetowa i FB)
- i. Deklaracje do list zbiorczych wg wskazań dyrektora (różne, zarządzane w trakcie roku szkolnego według potrzeb) – informacje zbiorcze do dyrektora/wicedyrektora

2. Organizowanie życia społecznego w klasie:

Przez organizację życia społecznego w klasie należy rozumieć: wspólne wypracowanie zasad i norm regulujących zachowanie się w istotnych dla klasy sprawach; określenie ról społecznych

- wybór samorządu klasowego, wyznaczanie dyżurów uczniowskich, ustalanie zasad współpracy, organizowanie pomocy koleżeńskiej; rozpoznanie stosunków społecznych w klasie, a w szczególności grup formalnych i nieformalnych. Wyboru samorządu klasowego należy dokonać w pierwszych dwóch tygodniach po rozpoczęciu zajęć dydaktycznych. Wybory mają mieć charakter demokratyczny.
3. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom wynikających z przepisów prawa wewnątrzszkolnego i oświatowego, a w szczególności:
- 1) wymagania edukacyjne z edukacji przedmiotowych na poszczególne oceny,
 - 2) kryteria oceniania zachowania uczniów i procedura oceniania,
 - 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania (WZO, PZO)
 - 4) informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i oceny zachowania – rodzice mają bieżący dostęp do informacji o zachowaniu i ocenach ucznia poprzez dziennik elektroniczny, dlatego wpisanie ocen przez nauczycieli w wymaganym terminie stanowi poinformowanie rodzica o ocenach niedostatecznych czy też przewidywanych innych ocenach z przedmiotu i zachowania
 - 5) wymagania w zakresie stroju ucznia i zmiany obuwia,
 - 6) zasady wnioskowania o pomoc materialną uczniom, stypendia,
 - 7) organizacja roku szkolnego, a w szczególności wykaz dni wolnych od nauki i organizacja zajęć opiekuńczych
 - 8) plan dyżurów nauczycieli celem konsultacji, porad – na zebraniach rodziców,
 - 9) zebrania rodziców organizowanych przez wychowawcę i dyrektora szkoły – przez przekazanie informacji drogą elektroniczną,
4. Zapoznanie rodziców z przepisami prawa oświatowego i procedurami szkolnymi (Stan na 15.03.2021 r. - listę należy na bieżąco aktualizować w oparciu o przepisy prawa i zarządzenia dyrektora):
- 1) Statut oraz zmiany w statucie szkoły – na bieżąco wraz z omówieniem wprowadzonych zmian,
 - 2) Program profilaktyczno-wychowawczy,
 - 3) Zasady współpracy z rodzicami,
 - 4) Zasady korzystania ze świetlicy szkolnej oraz deklaracje,
 - 5) Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) Procedura ewidencjonowania, wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów,
 - 7) Regulamin wycieczek i wyjść,
 - 8) Procedura wydawania opinii o uczniu,
 - 9) Polityka Ochrony Danych Osobowych – deklaracje, oświadczenia, zgody rodziców,
 - 10) Regulamin funkcjonowania monitoringu w szkole,
 - 11) Rozkład lekcji i przerw międzylekcyjnych,
 - 12) Dziennik elektroniczny – loginy – szkolenie z obsługi programu,
 - 13) Egzamin ósmoklasisty – procedury, terminy, wytyczne,
 - 14) Procedury organizowania imprez i konkursów.
 - 15) Procedury przyprawdzania i odprowadzania dzieci ze szkoły w klasach I-III,
 - 16) Procedury zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego,
 - 17) Procedur wychowawczo – profilaktycznych,
 - 18) Procedury zwolnienia z nauki drugiego języka obcego,
 - 19) *Regulamin pracy zdalnej,*
 - 20) *Procedura postępowania w przypadku zakażenia choroba zakaźną,*

- 21) *Procedury mające na celu zapobieganie, przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się COVID-19,*
 - 22) *Procedura bezpieczeństwa organizacji egzaminów,*
 - 23) *Regulamin funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie w czasie zagrożenia epidemicznego COVID-19.*
5. Wybór klasowej rady rodziców i przedstawiciela rodziców do Rady Rodziców:
Wyboru klasowej rady rodziców dokonuje się na pierwszych zebraniach rodziców, nie później niż do 20 września kolejnego roku szkolnego.
 6. Informowanie nauczycieli uczących w klasie o dysfunkcjach ucznia, sposobie dostosowania form pracy i metod uczniom objętym pomocą psychologiczno - pedagogiczną, o ustalonych przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub na podstawie zaleceń zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej formach pomocy uczniom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym. W przypadku, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub zagrożeniu niedostosowaniu społecznym wychowawca klasy obowiązkowo bierze udział w posiedzeniach zespołu. Po ustaleniu form i metod pracy z uczniem, wychowawca na zebraniu nauczycieli uczących w danej klasie informuje o ustaleniach. Zapoznanie z zaleceniami nauczyciele potwierdzają podpisem na dokumentacji pomocy psych. –ped.
 7. Wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, dyplomów i arkuszy ocen.

§ 9.

1. Do zadań wychowawczych należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków;
 - 2) podejmowanie działań w celu zaspokojenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych
 - 3) informowanie rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, a w przypadku zorganizowania zinstytucjonalizowanych form pomocy o tych formach, czasie świadczenia pomocy i organizacji zajęć;
 - 4) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności z kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 5) zagospodarowywanie czasu wolnego uczniów przez organizowanie imprez klasowych, wyjazdów, wycieczek;
 - 6) organizowanie stałej współpracy z rodzicami – organizowanie i prowadzenie okresowych zebrań klasowych dla rodziców; włączanie rodziców w sprawy szkolne i klasowe;
 - 7) wyznaczenie stałych godzin indywidualnych spotkań i konsultacji z rodzicami, stały kontakt z rodzicami poprzez ustalone kanały informacji np. dziennik elektroniczny, kontakt telefoniczny;
 - 8) kontrolowanie na bieżąco postępów uczniów w nauce; przeprowadzanie rozmów z nauczycielami na temat przyczyn niezadawalających wyników i sposobów pomocy uczniowi;
 - 9) kontrolowanie frekwencji;
 - 10) kontrolowanie obecności uczniów klasy na zajęciach dodatkowych, zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych i projektach;
 - 11) wyróżnianie, nagradzanie, karanie uczniów;
 - 12) przeprowadzanie szkoleń z zasad przestrzegania bhp i p/poż w szkole i pracowniach;
2. Wychowawca realizuje powyższe zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) współpracę z zespołem d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych i społecznych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, reagowania na przejawy dyskryminacji, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości, akceptacji i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości; stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 21) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 10.

Wychowawca klasy swoje zadania realizuje we współpracy z nauczycielami szkoły, specjalistami zatrudnionymi w szkole, dyrektorem i rodzicami wychowanków.

ROZDZIAŁ III

Prawa wychowawcy, wskazówki do pracy

§ 11.

1. Wychowawca klasy ma prawo do:

- 1) ustalania ocen zachowania w prowadzonej przez siebie klasie;
- 2) nagradzania uczniów, wnioskowania o nagrody i wyróżnienia, których udzielenie pozostaje poza gestią nauczyciela;
- 3) do wymierzania kar porządkowych, zgodnie z uprawnieniami w statucie szkoły lub wnioskowania o kary udzielane przez dyrektora szkoły;
- 4) doboru treści kształcenia, metod kształcenia i form przy realizacji Programu Profilaktyczno-Wychowawczego;
- 5) formułowania opinii o wychowankach;
- 6) wnioskowania o zorganizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom, na zasadach określonych w procedurze organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) do zwracania się o pomoc do dyrektora szkoły, specjalistów i nauczycieli w sprawach wychowawczych;
- 8) do zwołania zebrania nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie w celu określenia działań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej wychowankom;
- 9) do odmowy usprawiedliwienia godzin uczniowi w przypadku, gdy nieobecności wynikały z innych przyczyn niż zdarzenia losowe lub choroba;
- 10) reprezentowania interesu ucznia lub jego rodziców na radzie pedagogicznej;
- 11) zgłaszania swoich wychowanków i klasy do udziału w szkolnych zawodach, konkursach, rozgrywkach.

§ 12.

Zalecenia do pracy:

1. Zasady, którymi powinien kierować się nauczyciel – wychowawca:
 - 1) równe traktowanie każdego wychowanka i jego rodziców;
 - 2) okazywanie szacunku dziecku/ uczniowi,
 - 3) okazywanie zainteresowania i zaangażowanie w sprawy ucznia,
 - 4) dostarczanie wsparcia i opieki w trudnych chwilach,
 - 5) wiara w możliwości wychowanka, pozwalanie na pełnienie ważnych ról we wszystkim, co bezpośrednio jego dotyczy,
 - 6) docenianie działań klasy, grup i pojedynczych uczniów,
 - 7) respektowanie prawa ucznia do prywatności.
2. Zalecenia do współpracy z rodzicami.
 - 1) rodzice oczekują od wychowawcy informacji o swoich dzieciach nie tylko na temat niepowodzeń, ale i na temat sukcesów szkolnych. W rozmowach z rodzicami w pierwszej kolejności należy zaakcentować mocne strony ucznia, dobre uczynki, sukcesy, a następnie mówić o niepowodzeniach, naruszeniach porządku szkolnego i zaniechaniu obowiązków;
 - 2) wychowawca ma za zadanie uświadomić rodzicom, że wszechstronny rozwój dziecka i sukcesy w pokonywaniu wszelkich trudności zależą od wspólnie realizowanych działań;
 - 3) nie należy narzucać rodzicom określonych form wychowawczych, za pomocą których mogliby swoim dzieciom pomóc w rozwiązywaniu problemów. Wypracowanie tych sposobów powinno być efektem wspólnej dyskusji;
 - 4) nauczyciel musi czynić starania, aby osiągnąć zaufanie rodziców. Sprzyjać temu mają: otwartość, szczerłość, poprawna komunikacja, traktowanie rodzica podmiotowo, życzliwość, zachowanie spokoju w sytuacjach niezadowolenia, takt, zachowanie tajemnicy poruszanych spraw, spokojne przyjmowanie krytyki ze strony rodziców i dokonywanie analizy oraz ewaluacji własnej pracy.
 - 5) udział we współpracy nauczyciel – rodzic jest całkowicie dobrowolny dla rodzica. Wszelkie próby wymuszania kontaktu nie sprzyjają tym relacjom. Wychowawca powinien wskazywać korzyści dla obu stron, a przede wszystkim dla ucznia. Największe korzyści przynosi świadoma współpraca.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 13.

Praca wychowawcy klasy podlega nadzorowi pedagogicznemu. Wyniki pracy wychowawczej mają wpływ na ocenę pracy nauczyciela.

§ 14.

Zmiany w dokumencie wprowadza się na takich samych zasadach jakie obowiązują przy jego opracowaniu.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Władysława Gąsienki
ul. Żelazna 1
15-000 Białystok

(podpis dyrektora)